La-Vie-Scolaire.fr

Manuel d'utilisation

Portail Web - Enseignant

Edition 25/07/14

Axess Education

Le River Side - 45 avenue Leclerc - 69007 Lyon
Tél. 04 72 56 27 27 - Fax. 04 78 37 18 17

www.axess-education.fr

Table des matières

I. Accès et Accueil 4

A. Accéder au site La-Vie-Scolaire.fr 4

B. Espace d'accueil 4

II. Messagerie interne 5

III. Consultation des emplois du temps 7

IV. Gestion des absences 8

A. Consulter les absences et retards 9

Les absences 9

Les retards 9

B. Saisir des absences, des retards et des départs anticipés 11

C. Saisir des présences 12

V. Gestion des élèves dans les groupes 14

VI. Gestion des notes 16

A. Saisie des notes et des appréciations 17

Les devoirs 17

Les notes 19

Les coefficients 19

Les appréciations élèves 21

Les appréciations classes 24

Les remarques 24

B. Bulletins et relevés de notes 24

Bulletins 24

Relevés de notes 25

C. Brevet 25

Cas particulier de l'épreuve d'EPS pour le brevet 26

D. Livret de compétences 27

Saisie des livrets de compétences 27

E. Livret scolaire du lycée 29

Saisie des livrets scolaire du lycée 29

F. Conseil de classe 29

Préparation du conseil 29

Saisie des appréciations du conseil 30

Conclusion du conseil de classe 31

G. Documents de travail 32

Bilan des notes.....32
Synthèse de classe 32
Remarques des professeurs.....33

I. Accès et Accueil

Pour accéder au site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement, vous devez être en possession de l'URL du site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement, ainsi que de votre Identifiant et Mot de passe. La personne gestionnaire de la Solution La-Vie-Scolaire.fr dans votre établissement vous délivrera ces informations.

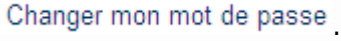
A. Accéder au site La-Vie-Scolaire.fr

Pour accéder au site La-Vie-Scolaire.fr de votre établissement

1. Ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, ou autres).
2. Saisissez l'URL du site La-Vie-Scolaire.fr fournit par votre établissement.
3. Saisissez votre Identifiant et Mot de passe.
4. Cliquez sur *Se connecter*.

Vous accédez alors au site La-Vie-Scolaire.fr avec votre compte utilisateur.

En haut à gauche, vous visualisez le logo, le nom de l'établissement et à droite votre nom suivi entre parenthèses de votre profil d'accès.

Vous pouvez si vous le souhaitez modifier votre mot de passe en passant la souris sur en haut à droite de l'écran et cliquant sur 

.

L'icône vous déconnecte du portail web La-Vie-Scolaire.fr. Vous revenez ainsi sur la page d'identification.

B. Espace d'accueil

L'onglet Accueil est la première page à laquelle vous accédez après votre identification.

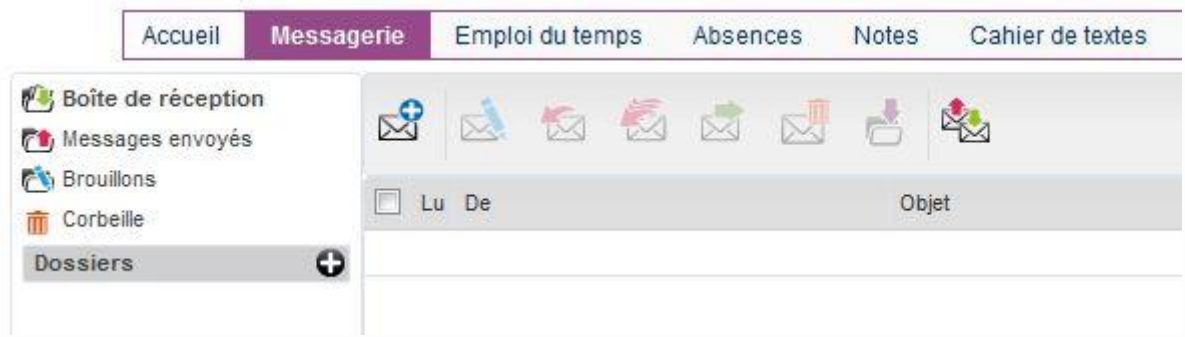
Cette page permet à l'établissement, s'il le souhaite, de vous communiquer des informations sur l'accueil, l'actualité et les évènements.

Vous accédez également à la visualisation des carnets des classes auxquelles vous enseignez.

II. Messagerie interne

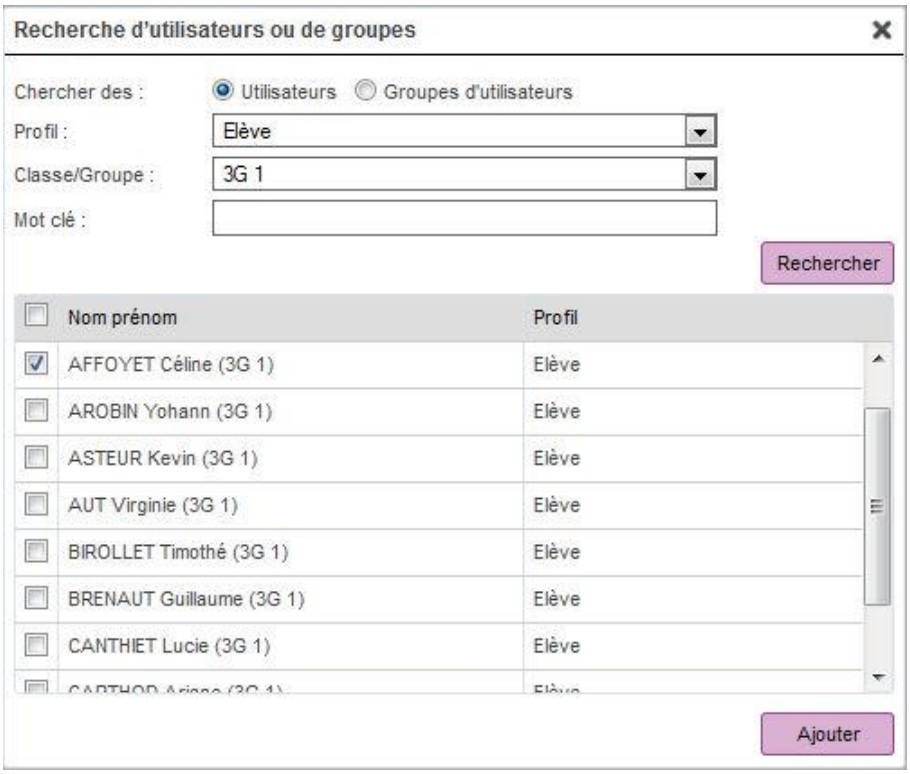
La-Vie-Scolaire.fr met à disposition une messagerie interne pour permettre aux différents utilisateurs d'échanger.

Si vous ne visualisez pas l'onglet Messagerie sur le portail La-Vie-Scolaire.fr, cela signifie que l'établissement a choisi de ne pas rendre disponible cet outil.



Pour envoyer un message

1. Cliquez sur l'onglet « Messagerie ».
2. Cliquez sur et cliquez sur « A ».
3. Recherchez les utilisateurs en sélectionnant le profil et/ou la classe puis cliquez sur Rechercher.



4. Cochez les personnes auxquelles le message est adressé puis cliquez sur Ajouter.
5. Rédigez l'objet et le corps du message puis cliquez sur Envoyer.

Pour configurer la messagerie

1. Cliquez sur l'onglet « Messagerie ».

2. Cliquez sur en haut à droite de l'écran.
3. Vous allez pouvoir renseigner votre adresse de messagerie personnelle dans laquelle vous recevrez également les messages qui vous sont envoyés dans la messagerie interne de La-Vie-Scolaire.fr.

Remarque

Vous avez la possibilité de créer des dossiers pour ranger votre correspondance.

III. Consultation des emplois du temps

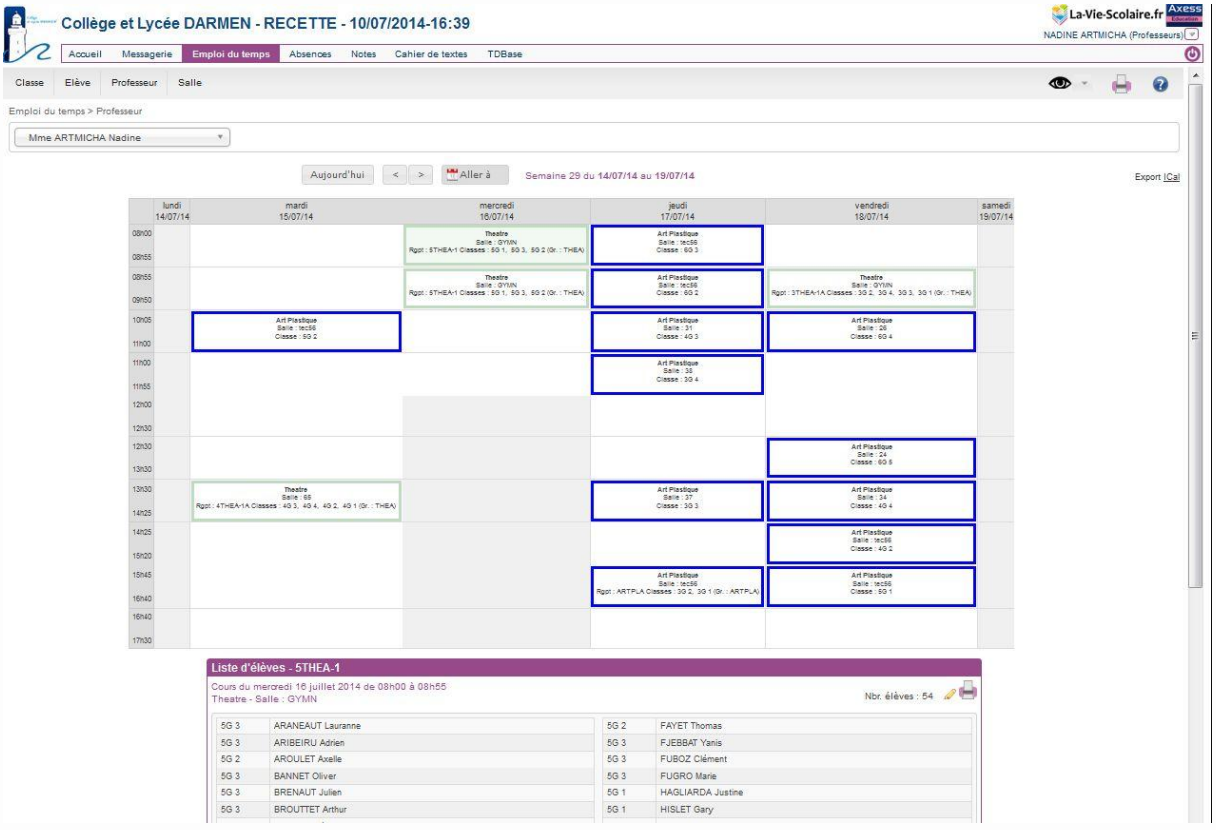
La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter les emplois du temps des classes, des élèves et des salles de l'établissement ainsi que ceux de vos collègues.

L'emploi du temps affiché est par défaut celui de la semaine en cours. Vous pouvez consulter l'emploi du temps d'autres semaines en cliquant sur les liens < et > ou bien en cliquant sur Aller à. A tout moment vous pouvez revenir sur l'emploi du temps de la semaine en cours en cliquant sur Aujourd'hui.

Pour consulter les emplois du temps classe, élève, professeur ou salle

1. Cliquez sur l'onglet « Emploi du temps ».
2. Dans la barre de menu, choisissez le type d'emploi du temps que vous souhaitez consulter : « Classe », « Elève », « Professeur » ou « Salle ».
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe (ou la salle ou le professeur) pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps.
4. Pour la consultation d'un emploi du temps d'élève, sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».
5. L'emploi du temps de la semaine s'affiche.

En cliquant sur , vous pouvez choisir des options d'affichage celui l'emploi du temps consulté comme par exemple le détail des regroupements ou la liste des élèves.



IV. Gestion des absences

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les absences, les retards et les départs anticipés de cours des élèves ainsi que leur présence dans un lieu donné de l'établissement. Vous pouvez également consulter les absences et retards des élèves auxquels vous enseignez.

Dans ce chapitre

Consulter les absences et retards

Saisir des absences, des retards et des départs anticipés

Saisir des présences

A. Consulter les absences et retards

Les absences

Vous pouvez consulter les absences par classe ou par élève.

La consultation des absences par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr affiche le mois en cours. Toutefois vous pouvez aisément changer de mois à l'aide des liens « << Mois précédent » et « Mois suivant>> ».

Concernant les élèves, vous pouvez consulter leurs absences à partir de deux approches différentes :

- Depuis un calendrier annuel. Vous avez ainsi d'un seul coup d'œil l'absentéisme de l'élève qui ressort sur l'année.
- Depuis une liste mensuelle qui vous indique précisément les plages horaires d'absences.

Remarques

Les absences prévisionnelles saisies dans Molière ne figurent pas sur La-Vie-Scolaire.fr.

Dans le calendrier annuel des absences, le détail des absences du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question.

La légende des absences de l'élève (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

Pour	Procédez ainsi
Consulter les absences d'une classe	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Classes », choisissez « Calendrier des absences ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
Consulter les absences d'un élève - vue annuelle	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Elève », choisissez « Calendrier des absences ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».
Consulter les absences d'un élève - vue mensuelle	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Elève », choisissez « Absences par mois ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».

Les retards

Vous pouvez consulter les retards par classe ou par élève.

La consultation des retards par classe est un calendrier mensuel. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr affiche le mois en cours. Toutefois vous pouvez aisément changer de mois à l'aide des liens « << Mois précédent » et « Mois suivant>> ».

Concernant les élèves, vous pouvez consulter leurs retards à partir de deux approches différentes :

- Depuis un calendrier annuel. Vous voyez ainsi d'un seul coup d'œil si l'élève est souvent en retard de façon général.

- Depuis une liste mensuelle qui vous indique précisément les plages horaires de retards.

Remarques

Dans le calendrier mensuel ainsi que dans le calendrier annuel des retards, le détail des retards du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question.

La légende des motifs de retards (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

Pour	Procédez ainsi
Consulter les retards d'une classe	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Classes », choisissez « Calendrier des retards ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
Consulter les retards d'un élève - vue annuelle	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Elève », choisissez « Calendrier des retards ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».
Consulter les retards d'un élève - vue mensuelle	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Elève », choisissez « Retards par mois ». Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève dans la liste déroulante « Elève ».

B. Saisir des absences, des retards et des départs anticipés

La possibilité de saisir les appels en ligne sur le portail La-Vie-Scolaire.fr est mise en place par votre établissement. Si vous n'avez pas accès à cette saisie, c'est que l'établissement a fait le choix de ne pas activer cette option.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de signaler les absences des élèves, l'heure d'arrivée précise en cours en cas de retard ainsi que l'heure précise à laquelle les élèves quitteraient éventuellement le cours avant la fin.

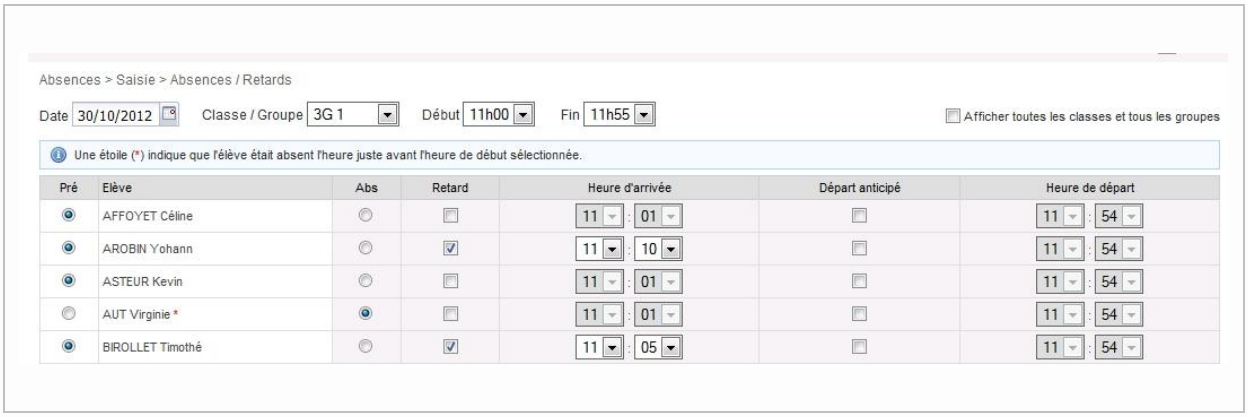
La saisie s'effectue en fonction des listes d'élèves classe ou groupe de votre emploi du temps. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr se positionne sur le jour et le créneau horaire en cours.

Le personnel de direction a la possibilité d'indiquer un délai de saisie de l'appel après le commencement des cours. Si ce système est mis en place dans votre établissement, il ne vous sera pas possible de saisir l'appel au-delà du délai défini. Un message vous indiquera à l'écran que le délai de saisie est expiré et les fonctions de saisie seront grisées. Tant que ce délai de saisie n'est pas dépassé, ou s'il n'est pas mis en place dans l'établissement, vous pouvez modifier vos saisies à votre gré. Seules les absences justifiées auprès de la vie scolaire (c'est-à-dire dans Molière) ne sont pas modifiables. Elles seront tout simplement grisées dans La-Vie-Scolaire.fr.

Les élèves absents à l'heure précédente sont repérés par une étoile rouge à la suite de leur nom.

ATTENTION !

Une fois l'appel d'une classe ou d'un groupe terminé, n'oubliez pas de cocher l'option « Certification de l'appel » puis de cliquer sur le bouton « Valider » (en bas de l'écran) pour enregistrer votre saisie.



Pour	Procédez ainsi
Saisir une absence	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ». Changez le jour de l'absence si nécessaire avec le calendrier affiché. Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si l'absence concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cochez l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche. Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours. Cochez l'option « Abs » correspondant à la ligne de l'élève.

Saisir un retard	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ». Changez le jour du retard si nécessaire avec le calendrier affiché. Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si le retard concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cochez l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche. Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours. Cochez la case « Retard » correspondant à la ligne de l'élève. Précisez, si vous le souhaitez, l'heure d'arrivée de l'élève.
Saisir un départ anticipé	Cliquez sur l'onglet « Absences ». Dans le menu « Saisie », choisissez « Absences et retards ». Changez le jour du retard si nécessaire avec le calendrier affiché. Sélectionnez la classe ou le groupe concerné. Si le départ concerne un élève ne faisant pas partie de vos classes, vous pouvez cochez l'option « Afficher toutes les classes et tous les groupes », si l'établissement permet la saisie des absences en dehors de votre emploi du temps. La liste d'élèves s'affiche. Sélectionnez l'heure de début de cours et de fin de cours. Cochez la case « Départ anticipé » correspondant à la ligne de l'élève. Précisez, si vous le souhaitez, l'heure de départ de l'élève.

C. Saisir des présences

La saisie des présences permet d'indiquer la localisation d'un élève à un moment donné. Vous pouvez, par exemple, renseigner qu'un élève est à l'infirmerie ou au CDI. Les lieux de présence qui vous sont proposés sont issus des salles déterminées dans l'emploi du temps de l'établissement ainsi que de la liste des lieux d'incident définis dans Molière.

Par défaut, la saisie des présences s'effectue sur le jour en cours. Vous pouvez saisir une présence sur une journée de votre choix en changeant de date.

Pour saisir une présence

1. Cliquez sur l'onglet « Absences ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Présences ».
3. Sélectionnez le jour de la présence.

4. Sélectionnez le lieu de présence dans la liste déroulante « Lieu ».
5. Sélectionnez la classe de l'élève concerné par la saisie dans la liste déroulante « Classe ».
6. Sélectionnez la plage horaire de la présence avec les listes déroulantes « Début » et « Fin ».
7. Cochez l'option « Présent » pour le ou les élèves concernés par la présence.
8. Indiquez l'heure d'arrivée et l'heure de départ si nécessaire.
9. Cochez l'option « Certification de l'appel » en bas de la liste des élèves et cliquez sur le bouton « Valider ».

V. Gestion des élèves dans les groupes

La-Vie-Scolaire.fr offre la possibilité aux professeurs de modifier la répartition semaine des élèves dans les groupes. Ceci est notamment très utile pour les groupes de compétences ou les accompagnements personnalisés qui sont amenés à changer chaque semaine. Ainsi le professeur peut gérer lui-même les élèves devant assister au cours sur telle ou telle semaine.

L'emploi du temps semaine des élèves sera mis à jour en fonction des modifications, ainsi que la liste des élèves pour la saisie des appels en classe.

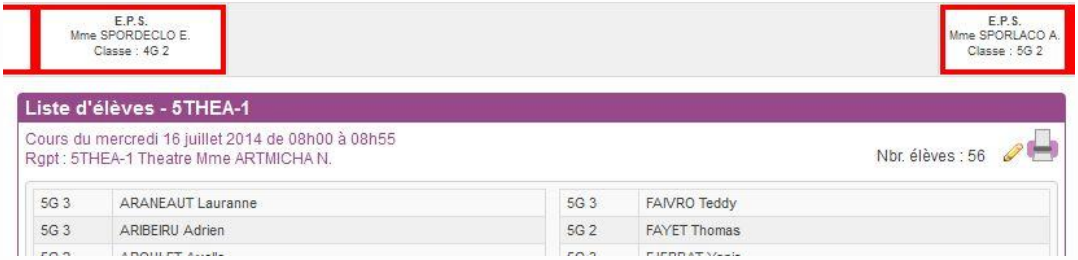
C'est la personne qui gère l'emploi du temps dans UnDeuxTEMPS qui permet l'accès à cette modification.

Pour modifier la répartition semaine des élèves dans un groupe

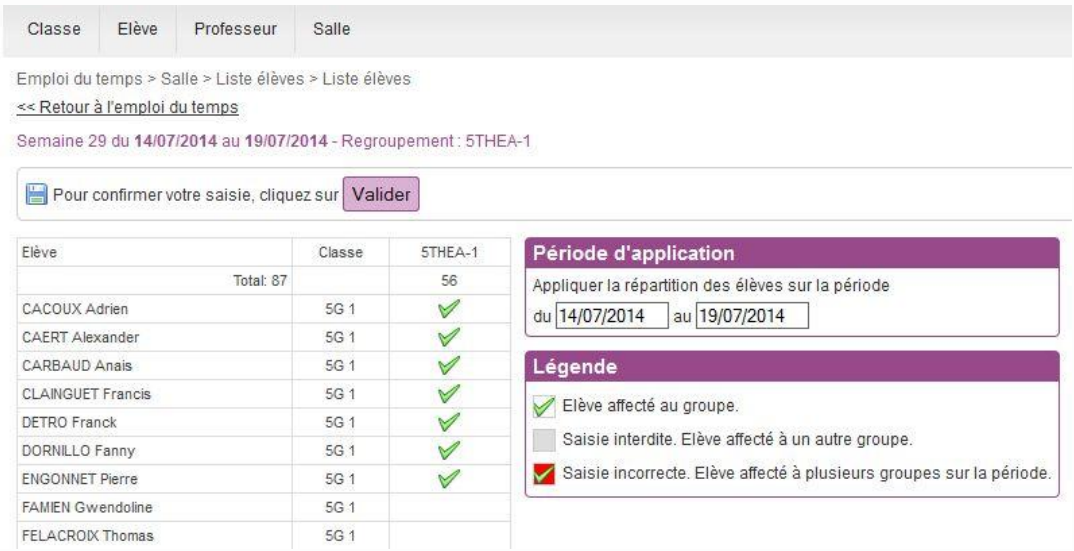
A partir de l'écran Emploi du temps Classe, Emploi du temps Professeur ou Emploi du temps Salle :

1. Sélectionnez le cours dont le groupe est à modifier. La liste des élèves rattachés au groupe apparaît en bas de l'emploi du temps. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur et cocher « Liste des élèves ».

2. Dans la liste, à droite du nombre d'élèves appartenant au groupe, cliquez sur .
Si le crayon est grisé : vous n'êtes pas autorisé à modifier les élèves du groupe.


E.P.S.
Mme SPORDECLO E.
Classe : 4G 2
E.P.S.
Mme SPORLACO A.
Classe : 5G 2
Liste d'élèves - 5THEA-1
Cours du mercredi 16 juillet 2014 de 08h00 à 08h55
Rgpt : 5THEA-1 Theatre Mme ARTMICHA N.
Nbr. élèves : 56
5G 3 ARANEAUT Lauranne
5G 3 ARIBEIRU Adrien
5G 3 FAIVRO Teddy
5G 2 FAYET Thomas

3. Indiquez la période d'application pour la nouvelle répartition que vous allez effectuer pour le groupe. Par défaut la période correspond à la semaine sur laquelle vous consultiez l'emploi du temps.
Effectuez votre nouvelle répartition puis validez.


Classe
Elève
Professeur
Salle
Emploi du temps > Salle > Liste élèves > Liste élèves
<< Retour à l'emploi du temps
Semaine 29 du 14/07/2014 au 19/07/2014 - Regroupement : 5THEA-1
Pour confirmer votre saisie, cliquez sur Valider
Elève
Classe
5THEA-1
Total: 87
56
CACOUX Adrien 5G 1
CAERT Alexander 5G 1
CARBAUD Anais 5G 1
CLAINGUET Francis 5G 1
DETRO Franck 5G 1
DORNILLO Fanny 5G 1
ENGONNET Pierre 5G 1
FAMIEN Gwendoline 5G 1
FELACROIX Thomas 5G 1
Période d'application
Appliquer la répartition des élèves sur la période
du 14/07/2014 au 19/07/2014
Légende
Elève affecté au groupe.
Saisie interdite. Elève affecté à un autre groupe.
Saisie incorrecte. Elève affecté à plusieurs groupes sur la période.

A partir de l'écran de saisi des appels en classe :

1. Sélectionnez votre groupe, puis cliquez sur le à droite du groupe. Si le crayon n'apparaît pas : vous n'êtes pas autorisé à modifier les élèves du groupe.

2. Indiquez la période d'application pour la nouvelle répartition que vous allez effectuer pour le groupe. Par défaut la période correspond à la semaine sur laquelle vous étiez.
   Effectuez votre nouvelle répartition puis validez.

VI. Gestion des notes

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les notes et les appréciations des élèves auxquels vous enseignez. Vous pouvez également consulter des documents qui vous aideront tout au long de l'année dans votre travail de notation.

Dans ce chapitre

Saisie des notes et des appréciations

Bulletins et relevés de notes

BrevetCas particulier de l'épreuve d'EPS pour le brevet

Dans le cadre du brevet, les professeurs d'EPS vont indiquer dans leur tableau de notes les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS du brevet. Parmi ces devoirs, le professeur sélectionne ensuite pour chaque élève 3 notes qui constituent alors la moyenne de l'épreuve d'EPS.

Pour sélectionner les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS

1) Dans le tableau de notes concerné, cliquez sur le crayon pour modifier le devoir à prendre en compte puis sélectionner « APSA » pour le type de devoir.
2) Validez la modification.
3) Effectuez à nouveau les étapes 1 et 2 pour sélectionner les devoirs d'EPS susceptibles d'être comptabilisés pour le brevet.

Pour sélectionner les 3 notes de chaque élève pour l'épreuve d'EPS

1) A partir du tableau de notes d'EPS, cliquez en haut à droite sur le lien « Brevet ». Vous êtes alors dans la partie Attribution des devoirs pour l'épreuve d'EPS dans laquelle apparaît l'ensemble des devoirs « APSA » sélectionnés précédemment.
2) Pour chaque élève, sélectionnez les 3 notes qui vont constituer sa moyenne pour l'épreuve d'EPS, ou bien cliquez sur le boutons « 3 meilleures notes » pour que soit sélectionné automatiquement les 3 meilleures notes pour chacun des élèves.
3) Enregistrez votre sélection.

Livret de compétences

A.

Saisie des livrets scolaire du lycée

Saisie des livrets scolaire du lycée

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret scolaire du lycée »

Conseil de classe

Documents de travail

B. Saisie des notes et des appréciations

Vous pouvez consulter les tableaux de notes et les appréciations issus de Nota Bene ou saisis sur le site La-Vie-Scolaire.fr.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de gérer pleinement vos devoirs (création, modification, suppression). Vous pouvez également saisir et modifier les appréciations des élèves et de vos classes à votre gré.

Enfin, vous avez la possibilité d'exporter vos tableaux au format « .csv » ou OpenOffice.

Remarques

Vous pouvez effectuez toutes les modifications que vous voulez tant que la période sur laquelle vous souhaitez intervenir n'est pas verrouillée par l'administrateur. Vous reconnaîtrez une période verrouillée grâce au symbole après le nom de la période.

La période « Année » est une période de consultation uniquement.

Les devoirs

Vous choisissez de faire apparaître les devoirs sur les relevés de notes ou non en publiant, ou dé-publiant, les devoirs. Un devoir, publié ou non, sera toujours pris en compte dans le calcul de la moyenne. Lorsqu'un devoir est dé-publié, le symbole est ajouté au titre du devoir.

La-Vie-Scolaire.fr vous permet également de verrouiller un devoir. Ainsi vous travaillez en toute sécurité. En attendant qu'une période soit verrouillée, vous pouvez verrouiller un devoir après la saisie des notes de celui-ci. Cela évitera toute modification intempestive.

Par défaut, un devoir est publié et non verrouillé.

Pour	Procédez ainsi
Consulter un tableau de notes	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Saisie », choisissez « Tableau de notes ». Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
Exporter un tableau de notes au format OpenOffice ou CSV	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Classes », choisissez « Tableau de notes ». Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée. Cliquez selon votre choix sur le lien « OpenOffice » ou « CSV » Indiquez le dossier dans lequel souhaitez enregistrer le fichier.
Imprimer un tableau	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur

Pour	Procédez ainsi
Créer un nouveau devoir à partir du tableau de notes	Sur la page du tableau de notes, sélectionnez, si nécessaire, la période du devoir. Cliquez sur le lien « Nouveau devoir ». Une nouvelle page s'affiche.

	Saisissez le titre du devoir, le type de devoir, la date et le coefficient appliqué. Saisissez les notes des élèves. Décochez l'option « Publier le devoir » si vous ne souhaitez pas que le devoir apparaisse sur La-Vie-Scolaire.fr. Cochez l'option « Verrouiller le devoir » si vous souhaitez que le devoir ne puisse plus être modifié. Notez que vous pourrez déverrouiller le devoir et revenir sur les saisies si vous le souhaitez plus tard. Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler.
Modifier un devoir	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du devoir à modifier. La page du devoir s'affiche. Modifiez les informations souhaitées. Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler.
Supprimer un devoir	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de suppression sous le nom du devoir à supprimer.
Verrouiller/Déverrouiller un devoir	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du devoir à modifier. La page du devoir s'affiche. Cochez l'option « Verrouiller le devoir » pour ne plus pouvoir modifier celui-ci ou décochez l'option pour déverrouiller le devoir. Enregistrez votre choix en cliquant sur le bouton « Valider » ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour annuler.
Ordonner les devoirs	Cochez l'option « Ordonner les devoirs ». Les signes « < » et « > » s'affiche de part et d'autre de chaque titre de devoir. Cliquez sur « < » à gauche d'un titre de devoir pour décaler celui-ci vers la gauche. Pour décaler un devoir vers la droite, faites de même avec le bouton « > ».

Options d'affichage

Par défaut, tous les devoirs sont affichés. Vous pouvez filtrer les devoirs selon leur type de devoir (Evaluation, devoir à rendre, etc…).

Vous avez le choix d'afficher :

- Les moyennes
- Les rangs
- Les appréciations

Par défaut, ces informations sont présentes à l'écran.

Enfin, l'option « Réduire la taille des appréciations » permet de tronquer les appréciations à l'écran pour une lecture plus confortable selon certains écrans.

Lors de la saisie des notes, l'option « Afficher la moyenne des élèves » permet de faire suivre le nom de l'élève de sa moyenne.

Les notes

La-Vie-Scolaire.fr est souple dans la saisie des notes. Vous pouvez saisir les notes décimales avec une virgule ou un point. Vous avez également la possibilité de saisir un texte libre au lieu d'une note (ex : « absent », « non noté »).

Les coefficients

La-Vie-Scolaire.fr est très souple puisqu'il permet d'attribuer des coefficients très différents à chaque devoir. La variété des coefficients reflète la diversité des habitudes des professeurs. Par défaut, La-Vie-Scolaire.fr mettra le coefficient 1 que vous pourrez modifier à souhait.

Coefficients ordinaires

Les coefficients ordinaires sont les plus utilisés. Ce sont des coefficients entiers ou décimaux. Un coefficient décimal peut être saisi avec une virgule ou un point. Les notes sont saisies sur 20 et multipliées par le coefficient.

Exemple

Prenons trois devoirs dont les coefficients sont respectivement 2, 1 et 1.5 et les notes 10, 13 et 11. Le calcul est le suivant : $\frac{(10 \times 2) + 13 + (11 \times 1.5)}{2 + 1 + 1.5}$

Remarque

Le coefficient 0 signifie que le devoir n'est pas pris en compte dans le calcul de la moyenne. Les devoirs avec coefficient 0 seront imprimés sur option sur les relevés de notes et sur les bulletins avec détail des notes.

Coefficients commençant par le signe divisé « / »

Le coefficient « / » permet de pondérer très naturellement les différentes évaluations en fonction de leur durée et de leur difficulté : une petite interrogation sur 5 ou 10 points « pèse » moins lourd dans la moyenne qu'un devoir sur 30 points. Chaque note est ainsi pondérée par son coefficient ramené sur 20. Si le barème de votre devoir ne tombe pas sur 20 mais sur 23, mettez le coefficient /23 et saisissez vos notes sur 23.

Exemple

Prenons un devoir dont le barème ne tombe pas sur 20 mais sur 30, un QCM de 47 questions et un devoir dont le coefficient est égal à 1.

Les notes d'un élève sont respectivement 15, 24 et 9. Les notes sur 20 sont les suivantes : 10/20, 10.21/20 et 9/20

Le calcul de la moyenne doit tenir compte des coefficients, d'où le résultat suivant :

(10/20*1.5 + 10.21/20*2.35 + 9/20*1) / (1.5 + 2.35 + 1) = 9,8955….

La note 15/30 obtenue équivaut, sur le plan mathématique, à 10/20 avec un coefficient de 1.5 etc.

Coefficient « +*n »

Dans certains cas, comme pour les options, seuls les points au-dessus de 10 multipliés par n doivent compter pour la moyenne. La-Vie-Scolaire.fr vous propose le coefficient « +*n ».

Exemple

Prenons un élève participant bien en classe. Vous voulez lui ajouter 1 point de plus au total de ses notes pour sa bonne participation. Il a pour l'instant un devoir coefficient 2 et un test sur 30. Les notes de cet élève sont respectivement 12 et 22. Pour ajouter un point au total de ses notes, saisissez-lui une note de 11 coefficient « +*1».

Le calcul sera le suivant : $\frac{(12 \times 2) + 22 + 1}{40 + 30} \times 20 = 13.428\ldots$

Pour les options du Baccalauréat, les points supérieurs à la moyenne sont multipliés par deux. Dans ce cas, vous utiliserez donc le coefficient « +*2 ».

Coefficient Bonus/Malus « +/- »

Ce type de coefficient permet d'augmenter ou diminuer la moyenne générale des élèves dans les tableaux de notes.

Vous pouvez également appliquer ce coefficient à des notes constituant une moyenne intermédiaire (voir coefficient M ci-dessous). Les points seront répercutés sur la moyenne intermédiaire.

Les notes doivent être comprises entre -20 et 20. La moyenne générale est plafonnée à 20.

Exemple

Prenons un élève ayant 13,5 à un devoir et 16 à un TP coefficient 1. Pour déduire sa moyenne de 2 points, saisissez « -2 » dans une colonne à coefficient « +/- ». Au contraire, pour bonifier un élève de 0.5 sur sa moyenne, saisissez-lui 0,5 dans cette même colonne.

Le calcul du 1er élève sera le suivant :

$\frac{13,5 + 16}{2} - 2$

Coefficients doubles

Ce type de coefficient permet d'effectuer des calculs peu courants. Les coefficients doubles permettent de noter un devoir sur un certain nombre de points et de ramener la note sur un autre nombre de points pour les calculs. Un devoir noté sur 36 et ramené sur 20 aura un coefficient \36/20. Dans ce cas là, les notes sont saisies sur 36.

Exemple

Prenons un QCM de 65 questions dont les notes sont ramenées sur 10 et un devoir noté sur 15. Les notes d'un élève sont respectivement 48 et 8. Le calcul est le suivant : $\frac{(\frac{48}{65} \times 10) + 8}{10 + 15} \times 20 = 12,3$

Les appréciations élèves

Pour chaque période vous pouvez saisir une appréciation personnalisée pour chaque élève. La saisie s'effectue de façon individuelle ou collective selon votre choix.

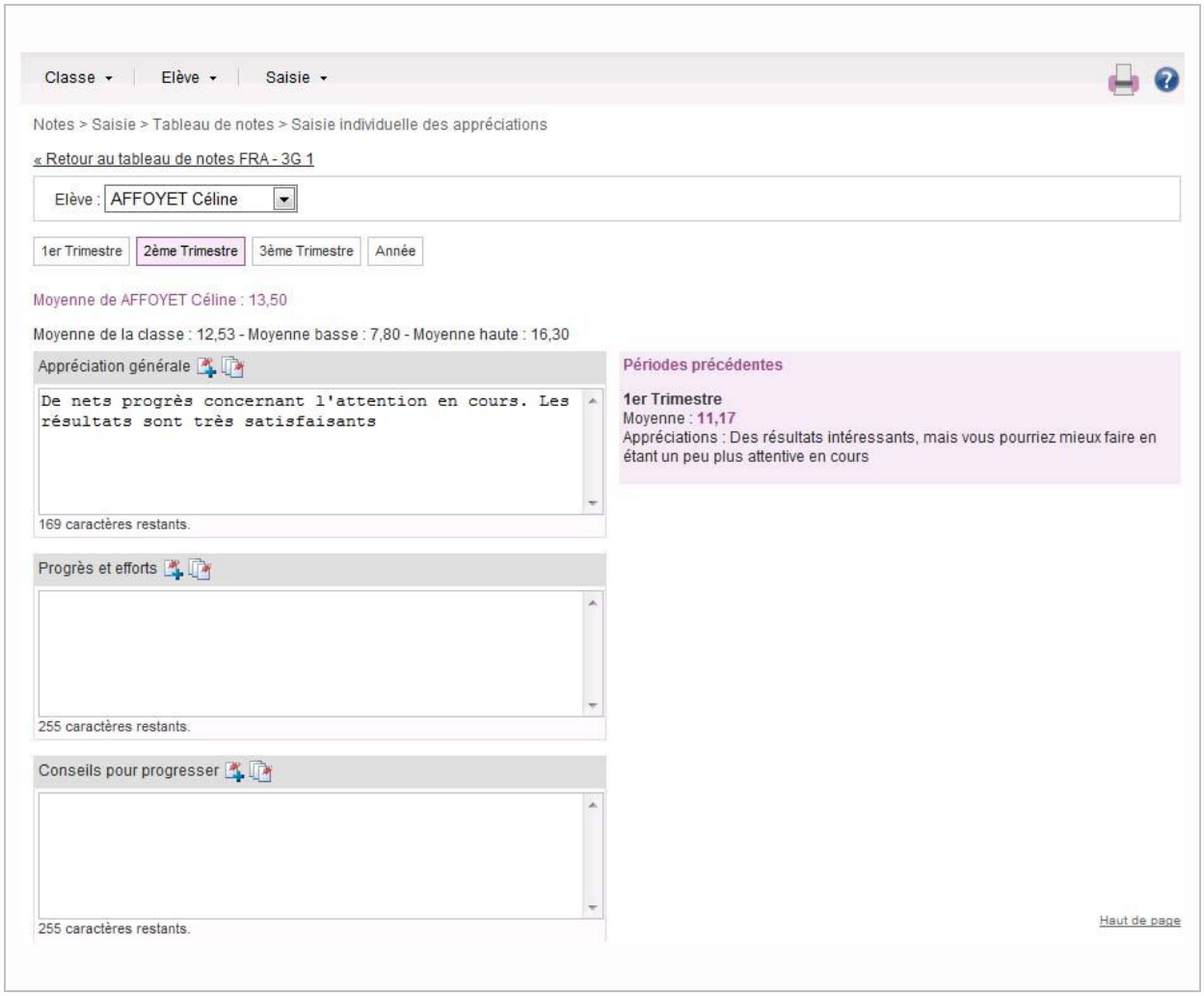
Vous pouvez saisir trois types d'appréciations distinctes comme le demande le bulletin des collèges : appréciation générale, progrès et efforts faits dans les matières et dans le comportement, conseils pour progresser.

Recommandations

- La longueur des appréciations est limitée à 255 caractères. Toutefois, il est vivement conseillé de ne pas saisir de trop longues appréciations. En effet, selon le nombre de matières sur les bulletins et selon le format de bulletin adopté par l'établissement, les appréciations risquent d'être beaucoup moins lisibles si elles sont trop longues.
- Avant de saisir les appréciations, vous devez savoir quel type de bulletin imprimera l'établissement. Si ce n'est pas le format des bulletins des collèges qui a été retenu, il ne sert à rien de renseigner les 3 types d'appréciations car seule l'appréciation générale sera imprimée.

Saisie individuelle

L'écran de saisie individuelle des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations des périodes précédentes. Ceci vous permet de rédiger plus facilement l'appréciation l'élève. De plus, vous disposez d'une banque d'appréciations dans laquelle vous pouvez enregistrer vos appréciations afin de les utiliser ultérieurement sans les saisir de nouveau.


Classe
Elève
Saisie
Notes > Saisie > Tableau de notes > Saisie individuelle des appréciations
« Retour au tableau de notes FRA - 3G 1
Elève : AFFOYET Céline
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
Moyenne de AFFOYET Céline : 13,50
Moyenne de la classe : 12,53 - Moyenne basse : 7,80 - Moyenne haute : 16,30
Appréciation générale
De nets progrès concernant l'attention en cours. Les résultats sont très satisfaisants
169 caractères restants.
Périodes précédentes
1er Trimestre
Moyenne : 11,17
Appréciations : Des résultats intéressants, mais vous pourriez mieux faire en étant un peu plus attentive en cours
Progrès et efforts
255 caractères restants.
Conseils pour progresser
255 caractères restants.
Haut de page

Pour saisir les appréciations d'un élève

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Tableau de notes ».
3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période de notation voulue si celle-ci ne vous convient pas.
5. Cliquez sur l'icône de saisie située dans la colonne « Appréciations » en face de l'élève pour lequel vous souhaitez saisir l'appréciation. Une nouvelle page s'affiche.
6. Saisissez l'appréciation de l'élève.
7. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer l'appréciation.
8. Pour continuer la saisie des appréciations des élèves de ce tableau, sélectionnez un nouvel élève dans la liste déroulante proposée puis reprenez les deux dernières étapes.

Banque d'appréciations

Une banque d'appréciation est spécifique à un professeur. Si vous utilisez une appréciation faisant partie de votre banque d'appréciations, vous pourrez tout de même la modifier une fois affectée à un élève.

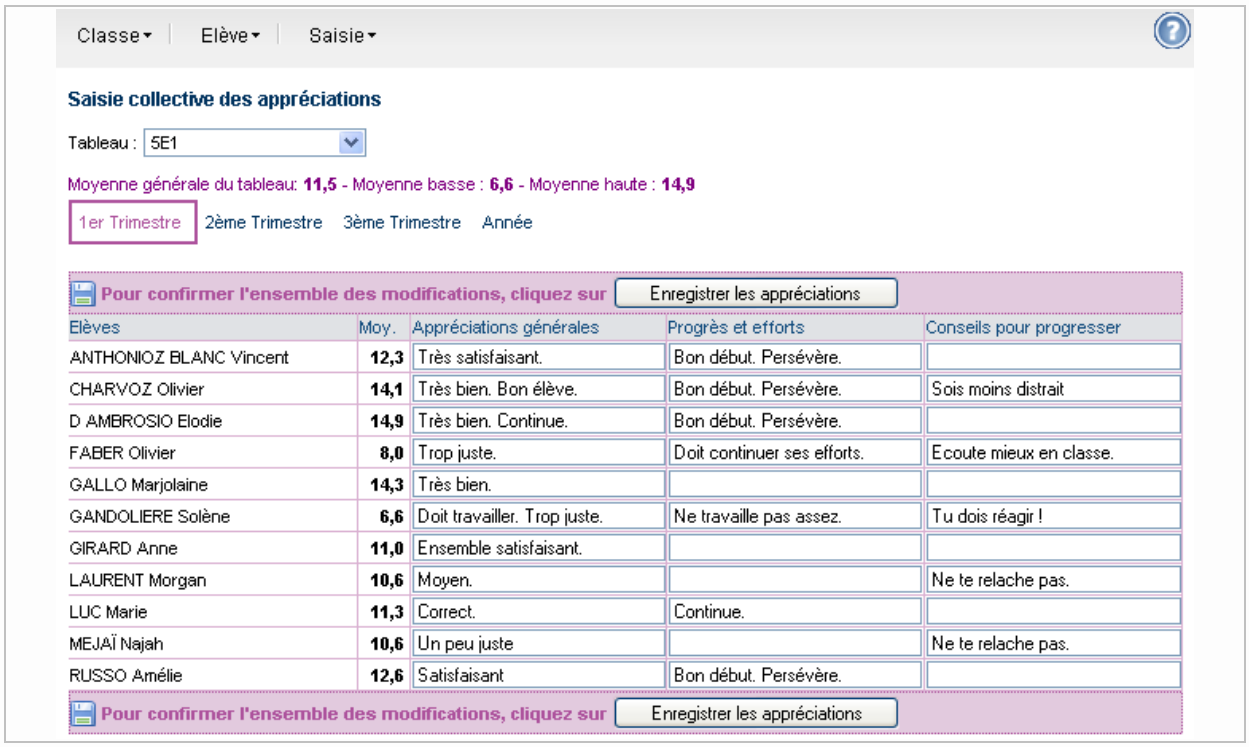
Classe
Elève
Saisie
Notes > Saisie > Tableau de notes > Banque d'appréciations
Gérer votre banque d'appréciations
Général
Progrès et efforts
Conseils
De nets progrès concernant l'attention en cours. Les résultats sont très satisfaisants
Elève sérieux
Ajouter
Retourner à la saisie des appréciations, en y ajoutant l'appréciation sélectionnée.
Supprimer
Supprimer définitivement l'appréciation sélectionnée de la banque d'appréciations.
Annuler
Retourner à la saisie des appréciations.

Pour	Procédez ainsi
Enregistrer une appréciation dans la banque d'appréciation	Saisissez ou consultez une appréciation élève puis cliquez sur le bouton . L'appréciation est alors enregistrée dans votre banque d'appréciation.
Récupérer une appréciation de votre banque d'appréciations	Cliquez à l'endroit où vous souhaitez récupérer l'appréciation. Cliquez sur le bouton Sélectionnez le type d'appréciation voulu (Général, Progrès et efforts, Conseils) si celui présélectionné ne vous convient pas.

	Sélectionnez l'appréciation. Cliquez sur le bouton Ajouter.
Supprimer une appréciation de votre banque de d'appréciations	Cliquez sur un des boutons . Sélectionnez le type d'appréciation voulu (Général, Progrès et efforts, Conseils) si celui présélectionné ne vous convient pas. Sélectionnez l'appréciation. Cliquez sur le bouton Supprimer.

Saisie collective

L'écran de saisie collective des appréciations vous permet de consulter les moyennes et les appréciations de tous les élèves d'un tableau sur une période donnée. De plus, vous pouvez passer facilement d'une période à une autre.



Elèves	Moy.	Appréciations générales	Progrès et efforts	Conseils pour progresser
ANTHONIOZ BLANC Vincent	12,3	Très satisfaisant.	Bon début. Persévère.	
CHARVOZ Olivier	14,1	Très bien. Bon élève.	Bon début. Persévère.	Sois moins distrait
D AMBROSIO Elodie	14,9	Très bien. Continue.	Bon début. Persévère.	
FABER Olivier	8,0	Trop juste.	Doit continuer ses efforts.	Ecoute mieux en classe.
GALLO Marjolaine	14,3	Très bien.		
GANDOLIERE Solène	6,6	Doit travailler. Trop juste.	Ne travaille pas assez.	Tu dois réagir !
GIRARD Anne	11,0	Ensemble satisfaisant.		
LAURENT Morgan	10,6	Moyen.		Ne te relache pas.
LUC Marie	11,3	Correct.	Continue.	
MEJAÏ Najah	10,6	Un peu juste		Ne te relache pas.
RUSSO Amélie	12,6	Satisfaisant	Bon début. Persévère.	

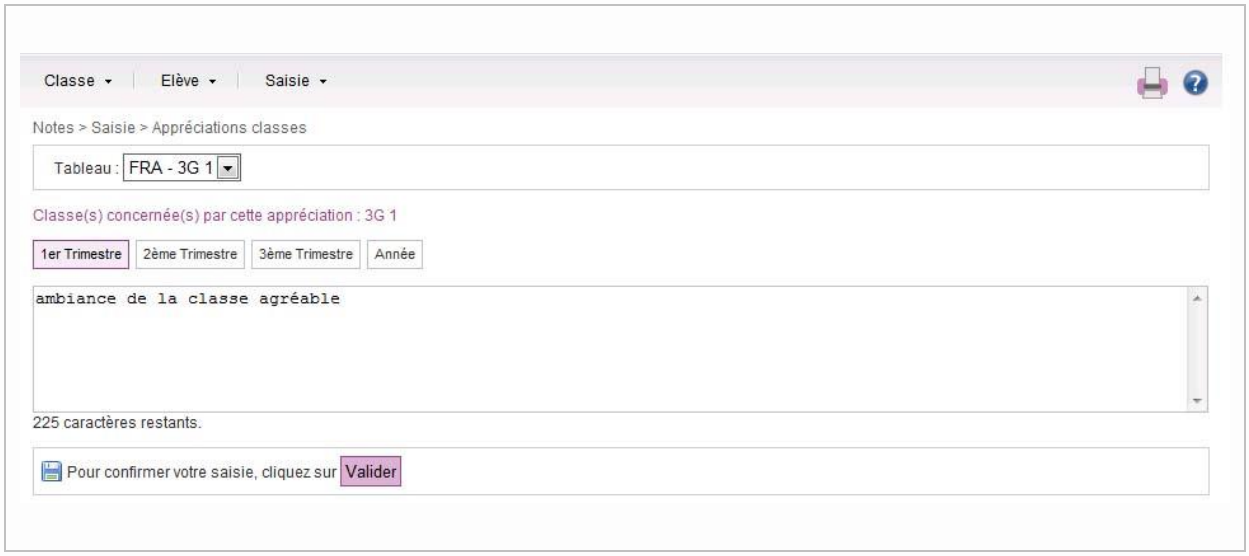
Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur Enregistrer les appréciations

Pour saisir les appréciations des élèves d'un tableau

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations élèves ».
3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période de notation voulue si celle-ci ne vous convient pas.
5. Saisissez les appréciations des élèves.
6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer les appréciations » pour valider votre saisie.

Les appréciations classes

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir une appréciation pour la classe pour les périodes de notation. Il n'y a pas de saisie d'appréciation classe pour les périodes examen.



Pour saisir une appréciation sur la classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations classes ».
3. Sélectionnez le tableau dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période de notation voulue.
5. Saisissez l'appréciation de la classe.
6. Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider l'appréciation de la période.

Les remarques

Vous pouvez saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période.
Ces remarques ne remplacent pas les appréciations officielles. Elles ne sont pas transmises à Nota Bene dans votre établissement, mais sont uniquement visibles sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents.

Pour saisir une appréciation sur la classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Remarques des professeurs ».
3. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.
4. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.
5. Choisissez la période voulue.
6. Saisissez votre remarque.
7. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer la remarque de la période.

C. Bulletins et relevés de notes

Bulletins

Vous pouvez consulter et imprimer les bulletins de notes de tous les élèves que vous notez.

Pour	Procédez ainsi
Consulter un bulletin	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Elève », choisissez « Bulletin de notes ». Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée. Choisissez la période voulue.
Imprimer un bulletin de notes	Sur la page du bulletin de notes voulu, cliquez sur

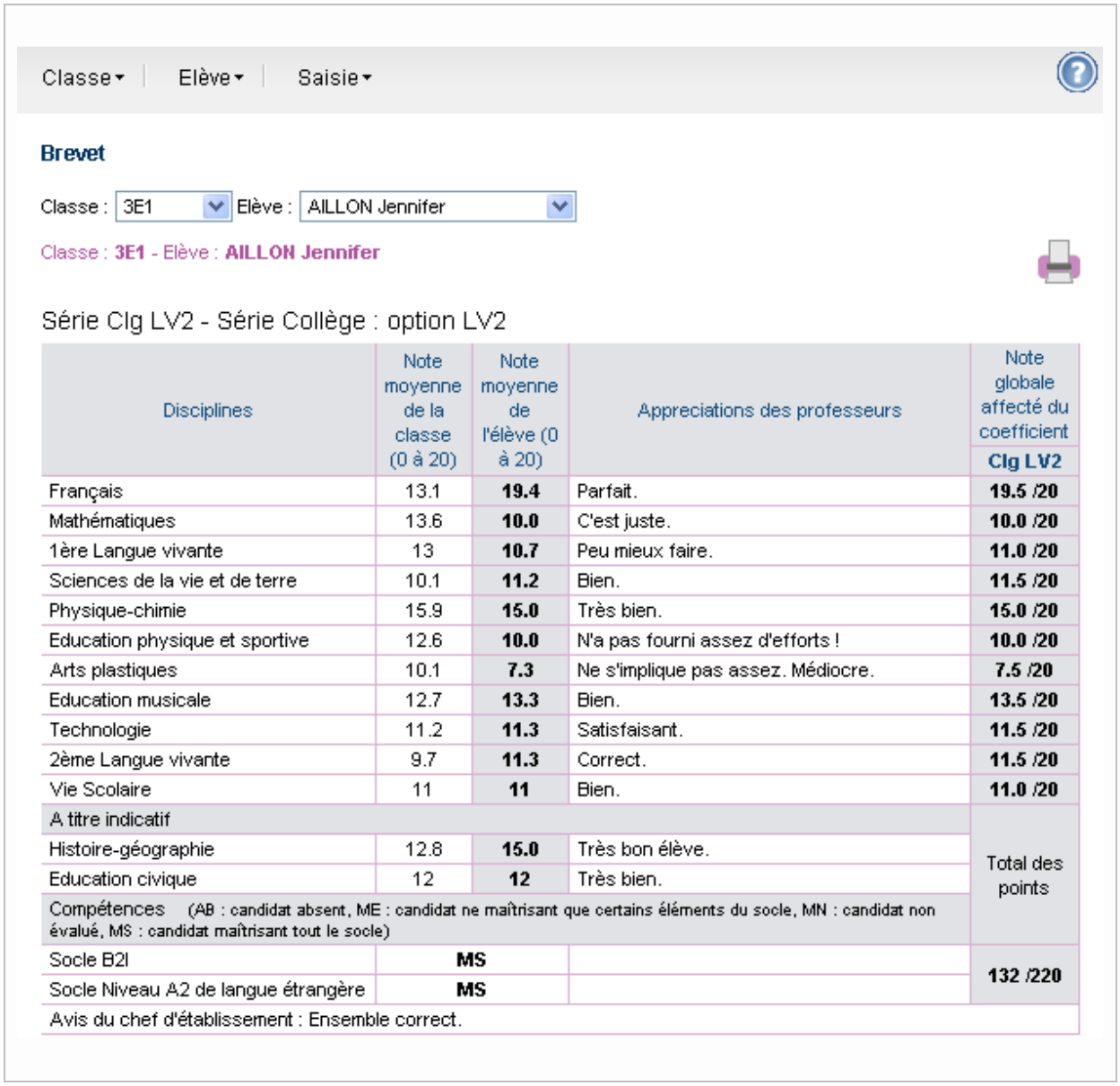
Relevés de notes

Les relevés de notes permettent d'informer les parents des résultats de leur enfant avant la fin du trimestre. Vous pouvez consulter et imprimer les relevés de notes de tous les élèves que vous notez.

Pour	Procédez ainsi
Consulter un relevé de notes	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Elève », choisissez « Relevé de notes ». Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée. Choisissez la période voulue.
Imprimer un relevé de notes	Sur la page du relevé de notes voulu, cliquez sur

D. Brevet

Vous pouvez consulter et imprimer la fiche scolaire de brevet de tous les élèves que vous notez.



Disciplines	Note moyenne de la classe (0 à 20)	Note moyenne de l'élève (0 à 20)	Appreciations des professeurs	Note globale affecté du coefficient Clg LV2
Français	13.1	**19.4**	Parfait.	**19.5 /20**
Mathématiques	13.6	**10.0**	C'est juste.	**10.0 /20**
1ère Langue vivante	13	**10.7**	Peu mieux faire.	**11.0 /20**
Sciences de la vie et de terre	10.1	**11.2**	Bien.	**11.5 /20**
Physique-chimie	15.9	**15.0**	Très bien.	**15.0 /20**
Education physique et sportive	12.6	**10.0**	N'a pas fourni assez d'efforts !	**10.0 /20**
Arts plastiques	10.1	**7.3**	Ne s'implique pas assez. Médiocre.	**7.5 /20**
Education musicale	12.7	**13.3**	Bien.	**13.5 /20**
Technologie	11.2	**11.3**	Satisfaisant.	**11.5 /20**
2ème Langue vivante	9.7	**11.3**	Correct.	**11.5 /20**
Vie Scolaire	11	**11**	Bien.	**11.0 /20**
A titre indicatif				Total des points
Histoire-géographie	12.8	**15.0**	Très bon élève.	
Education civique	12	**12**	Très bien.	
Compétences (AB : candidat absent, ME : candidat ne maîtrisant que certains éléments du socle, MN : candidat non évalué, MS : candidat maîtrisant tout le socle)				
Socle B2I	**MS**			**132 /220**
Socle Niveau A2 de langue étrangère	**MS**			
Avis du chef d'établissement : Ensemble correct.				

Pour	Procédez ainsi
Consulter une fiche scolaire de brevet	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Elève », choisissez « Brevet ». Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée.
Imprimer une fiche scolaire de brevet	Sur la page de la fiche scolaire de brevet de l'élève voulu, cliquez sur

Cas particulier de l'épreuve d'EPS pour le brevet

Dans le cadre du brevet, les professeurs d'EPS vont indiquer dans leur tableau de notes les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS du brevet. Parmi ces devoirs, le professeur sélectionne ensuite pour chaque élève 3 notes qui constituent alors la moyenne de l'épreuve d'EPS.

Pour sélectionner les devoirs à prendre en compte pour l'épreuve d'EPS

4) Dans le tableau de notes concerné, cliquez sur le crayon pour modifier le devoir à prendre en compte puis sélectionner « APSA » pour le type de devoir.
5) Validez la modification.
6) Effectuez à nouveau les étapes 1 et 2 pour sélectionner les devoirs d'EPS susceptibles d'être comptabilisés pour le brevet.

Pour sélectionner les 3 notes de chaque élève pour l'épreuve d'EPS

4) A partir du tableau de notes d'EPS, cliquez en haut à droite sur le lien « Brevet ». Vous êtes alors dans la partie Attribution des devoirs pour l'épreuve d'EPS dans laquelle apparaît l'ensemble des devoirs « APSA » sélectionnés précédemment.
5) Pour chaque élève, sélectionnez les 3 notes qui vont constituer sa moyenne pour l'épreuve d'EPS, ou bien cliquez sur le boutons « 3 meilleures notes » pour que soit sélectionné automatiquement les 3 meilleures notes pour chacun des élèves.
6) Enregistrez votre sélection.

E. Livret de compétences

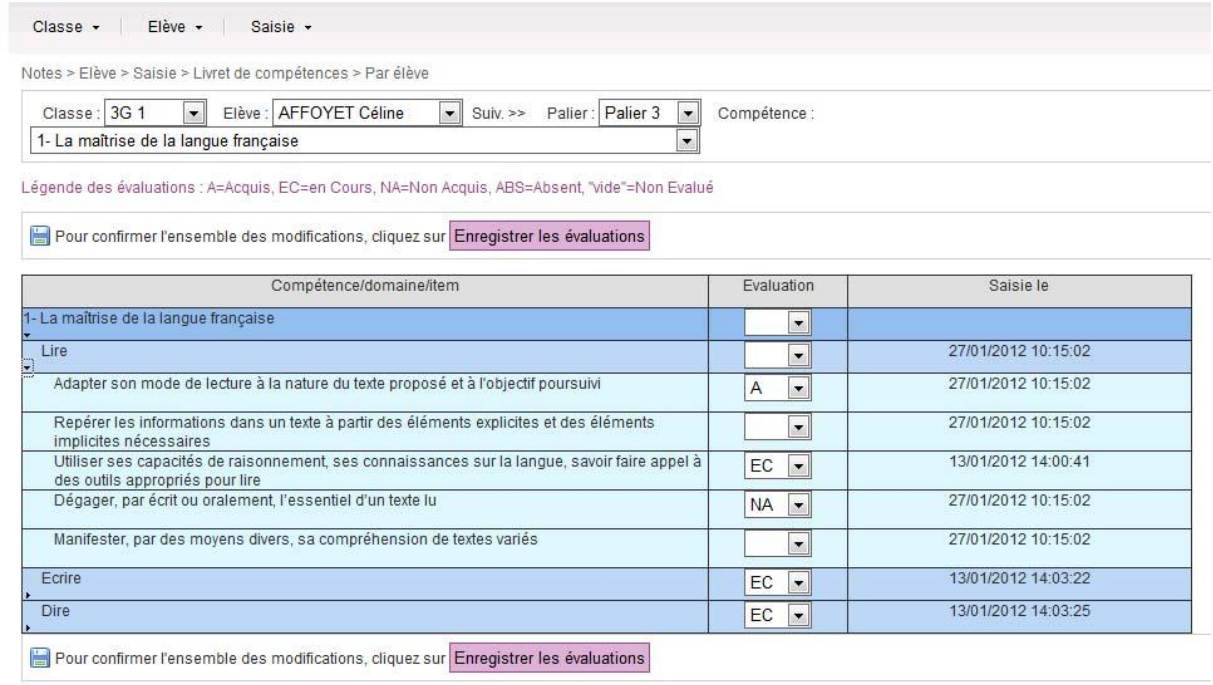
Saisie des livrets de compétences

Vous avez accès à la saisie des livrets de compétences si vous avez été choisi dans Nota Bene pour la saisie d'une compétence, d'un domaine ou d'un item d'une classe.

La saisie du livret de compétences peut se faire par élève ou par compétence.

Saisie du livret de compétences par élève

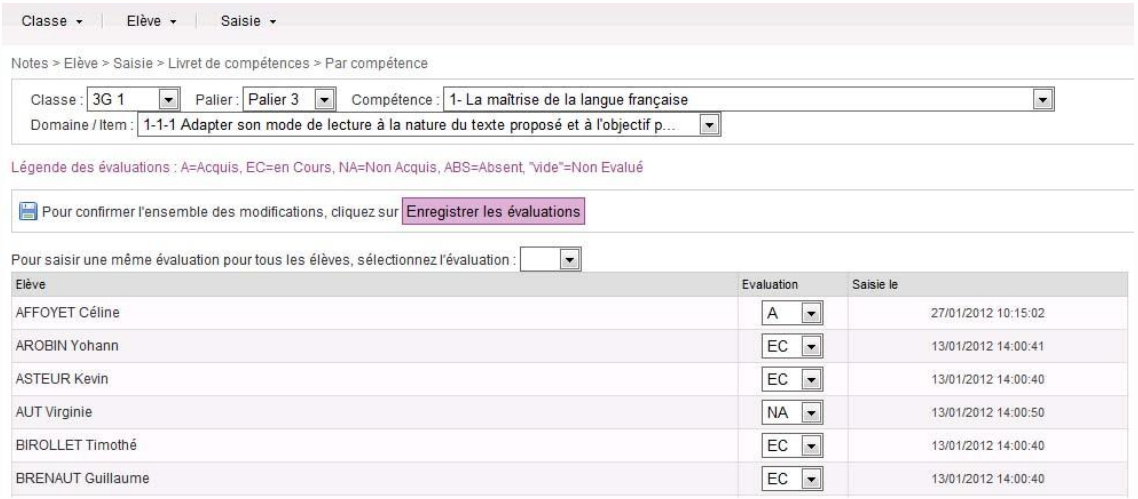
1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret de compétences » puis « par élève ».
3. Sélectionnez la classe.
4. Sélectionnez l'élève.
5. Sélectionnez le palier puis la compétence sur laquelle vous souhaitez intervenir.
6. Affichez le détail de la compétence puis du domaine en cliquant sur ▸ de l'intitulé de la compétence et du domaine choisi.


Classe
Elève
Saisie
Notes > Elève > Saisie > Livret de compétences > Par élève
Classe : 3G 1
Elève : AFFOYET Céline
Suiv. >>
Palier : Palier 3
Compétence :
1- La maîtrise de la langue française
Légende des évaluations : A=Acquis, EC=en Cours, NA=Non Acquis, ABS=Absent, "vide"=Non Evalué
Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur
Enregistrer les évaluations
Compétence/domaine/item
Evaluation
Saisie le
1- La maîtrise de la langue française
Lire
27/01/2012 10:15:02
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
A
27/01/2012 10:15:02
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires
27/01/2012 10:15:02
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour lire
EC
13/01/2012 14:00:41
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
NA
27/01/2012 10:15:02
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés
27/01/2012 10:15:02
Ecrire
EC
13/01/2012 14:03:22
Dire
EC
13/01/2012 14:03:25
Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur
Enregistrer les évaluations

7. Saisissez votre évaluation d'un item, domaine ou compétence en renseignant celle-ci à l'aide de la liste déroulante. La légende des évaluations est affichée à l'écran.
8. Cliquez sur « Enregistrer les évaluations ».

Saisie du livret de compétences par compétence

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret de compétences » puis « par compétence ».
3. Sélectionnez la classe.
4. Sélectionnez le palier.
5. Sélectionnez la compétence puis le domaine ou item sur lequel vous souhaitez intervenir.



6. Saisissez les évaluations élève en renseignant celles-ci à l'aide de la liste déroulante. La légende des évaluations est affichée à l'écran.
7. Cliquez sur « Enregistrer les évaluations ».

Consultation des livrets de compétences

Vous pouvez consulter et imprimer les livrets de compétences des élèves dont la classe a été initialisée pour les livrets de compétence dans Nota Bene.

Pour	Procédez ainsi
Consulter le livret de compétence d'un élève	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Elève », choisissez « Livret de compétences ». Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste proposée. Sélectionnez le palier.
Imprimer un livret de compétence	Sur la page du livret de compétences de l'élève voulu, cliquez sur

F.Livret scolaire du lycée

Saisie des livrets scolaire du lycée

Saisie des livrets scolaire du lycée

3. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
4. Dans le menu « Elève », choisissez « Livret scolaire du lycée »

G. Conseil de classe

Préparation du conseil

Pour chaque classe dans laquelle vous êtes présent dans les synthèses, La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter :

- les appréciations des élèves saisies par les professeurs.
- les appréciations classe sur la classe par les professeurs.

Pour	Procédez ainsi
Consulter les appréciations élèves	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations élèves ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
Consulter les appréciations classes	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Classe », choisissez « Appréciations classes ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.

Imprimer les appréciations élèves/classes	Sur la page de la liste des appréciations, cliquez sur

Saisie des appréciations du conseil

La-Vie-Scolaire.fr vous permet de saisir les appréciations et les avis du conseil de classe des classes pour lesquelles vous être professeur principal.

Impératif

Pour avoir accès à cette fonction, vous devez être défini en tant que professeur principal d'au moins une classe dans Nota Bene.

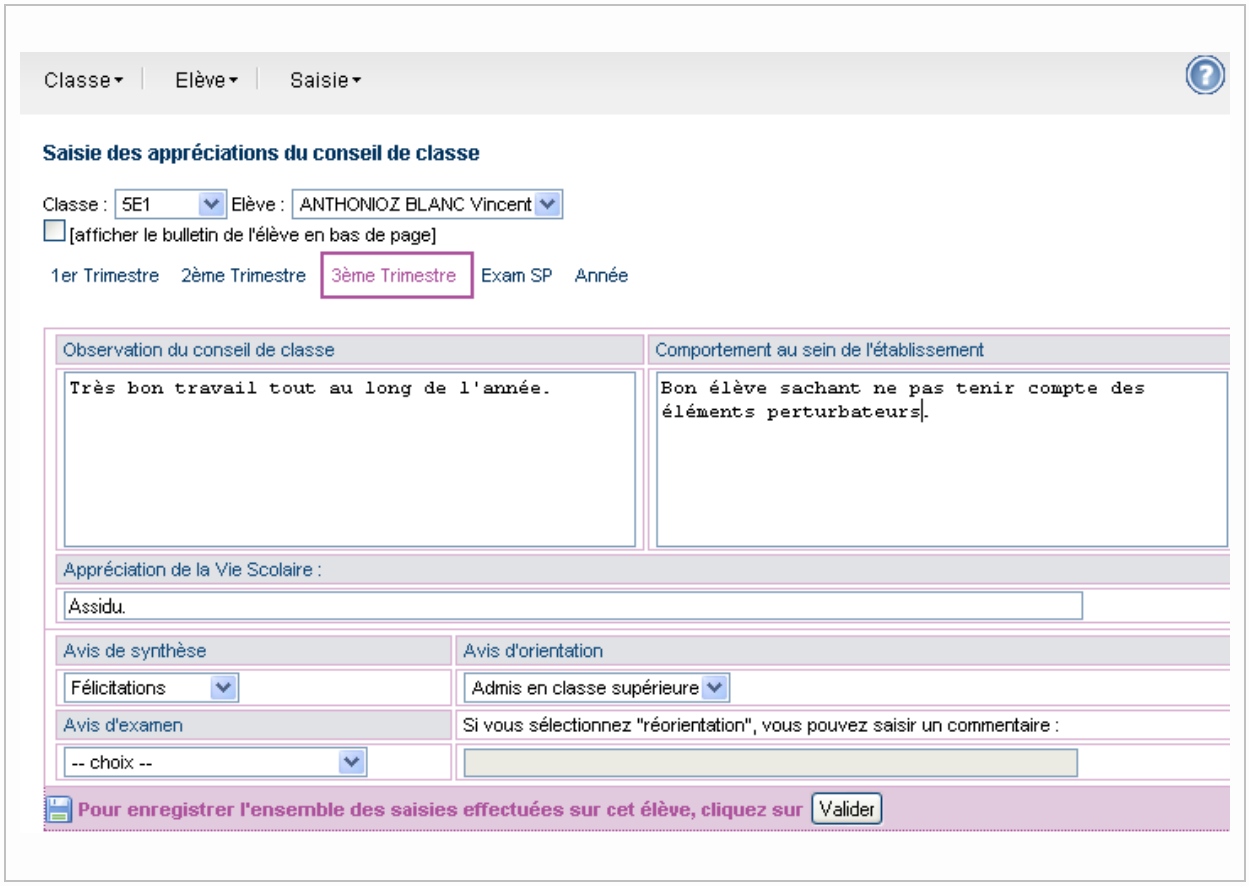
Cet écran vous permet de saisir les appréciations suivantes :

- L'observation du conseil de classe
- Le comportement au sein de l'établissement
- L'appréciation de la Vie Scolaire

De plus, vous pouvez renseigner :

- L'avis de synthèse (Félicitations, Encouragements, etc…)
- L'avis d'examen (Très favorable, Favorable, etc...)
- L'avis d'orientation (Admis en classe supérieure, Redoublement, etc…). Dans le cas de réorientation, une zone de saisie libre vous permet de compléter ce choix.

Enfin, pour vous aider au cours de cette saisie, vous pouvez afficher le bulletin de l'élève en cochant l'option « Afficher le bulletin de l'élève en bas de page ».


Classe
Elève
Saisie
Saisie des appréciations du conseil de classe
Classe : 5E1
Elève : ANTHONIOZ BLANC Vincent
[afficher le bulletin de l'élève en bas de page]
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Exam SP
Année
Observation du conseil de classe
Très bon travail tout au long de l'année.
Comportement au sein de l'établissement
Bon élève sachant ne pas tenir compte des éléments perturbateurs.
Appréciation de la Vie Scolaire :
Assidu.
Avis de synthèse
Félicitations
Avis d'orientation
Admis en classe supérieure
Avis d'examen
-- choix --
Si vous sélectionnez "réorientation", vous pouvez saisir un commentaire :
Pour enregistrer l'ensemble des saisies effectuées sur cet élève, cliquez sur
Valider

Pour saisir les appréciations du conseil de classe d'un élève

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Saisie », choisissez « Appréciations conseil de classe ».
3. Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
4. Sélectionnez l'élève voulu dans la liste déroulante proposée.
5. Choisissez la période concernée.
6. Saisissez les appréciations et les avis dans les cadres et listes déroulantes réservées.
7. Cliquez sur le bouton « Valider ».

Conclusion du conseil de classe

Pour chaque classe dans laquelle vous êtes présent dans les synthèses, La-Vie-Scolaire.fr vous permet de consulter :

- les avis du conseil de classe de chaque élève saisis lors du conseil (avis de synthèse, avis d'examen, avis d'orientation).
- les comptes-rendus de conseil de classe.

Pour	Procédez ainsi
Consulter les avis du conseil de classe	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Classe », choisissez « Avis du conseil de classe ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.

Consulter les comptes-rendus de conseil de classe	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Classe », choisissez « Compte-rendu du conseil de classes ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée.
Imprimer les avis du conseil ou les comptes-rendus de conseil	Sur la page concernée (avis ou compte-rendu), cliquez sur

H. Documents de travail

La-Vie-Scolaire.fr vous propose 3 écrans à partir desquels vous pouvez éditer les documents correspondants. Ceux-ci vous aideront dans votre travail quotidien de notation.

Pour imprimer le document voulu

Sur l'écran concerné (bilan de notes, synthèse de classe ou remarques des professeurs), cliquez sur

Bilan des notes

Le bilan des notes est un récapitulatif de tous vos tableaux. Pour chaque tableau vous pouvez consulter la moyenne de chaque tableau sur toutes les périodes de notation, d'examen et la période « Année ». Vous pouvez également détailler les tableaux listés afin de visualiser les moyennes de chaque élève. Pour cela, utiliser les symboles et situés devant le nom des tableaux.

Le haut du tableau vous fournit la moyenne globale de tous les tableaux période par période.

Pour consulter la synthèse d'une classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Classe », choisissez « Bilan des notes ».

Synthèse de classe

Une synthèse est le récapitulatif des moyennes de chaque matière pour tous les élèves d'une classe, sous forme d'un tableau. La synthèse comporte également :

- la moyenne générale de chaque élève,
- la moyenne générale de chaque matière
- les moyennes minimales et maximales pour chaque matière
- les appréciations générales de chaque élève

Chaque synthèse comporte les équipes pédagogiques de la classe et les coefficients affectés à chaque matière.

La-Vie-Scolaire.fr affiche les moyennes de chaque élève pour chacune des matières.

Vous pouvez consulter la synthèse de chaque classe dans laquelle vous enseignez et l'exporter au format « csv » ou OpenOffice.

Pour	Procédez ainsi
Consulter la synthèse d'une classe	Cliquez sur l'onglet « Notes ».

	Dans le menu « Classe », choisissez « Synthèse de classe ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez la période voulue.
Exporter une synthèse de classe au format OpenOffice ou CSV	Cliquez sur l'onglet « Notes ». Dans le menu « Classe », choisissez « Synthèse de classe ». Sélectionnez la classe dans la liste déroulante proposée. Sélectionnez la période voulue. Cliquez selon votre choix sur le lien « OpenOffice » ou « CSV » Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.

Remarques des professeurs

Tous les professeurs peuvent saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période. Ces remarques sont différentes des appréciations officielles. Elles ne sont visibles que sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents. Dans votre travail au quotidien, il peut-être être parfois utile de consulter toutes les remarques des professeurs d'un élève.

Pour consulter les remarques d'une classe

1. Cliquez sur l'onglet « Notes ».
2. Dans le menu « Classe », choisissez « Remarques des professeurs ».
3. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante proposée.
4. Choisissez la période voulue.